

# **Gwybodaeth allweddol i CYA/Penaethiaid**

I wneud y polisi ysgol/sefydliad hwn yn 'weithredol' dylid sicrhau eich bod yn dilyn y canlynol:

- Addasu'r **adrannau melyn** i adlewyrchu'r hyn sy'n digwydd yn eich ysgol/sefydliad. Gallwch ychwanegu at adrannau eraill o'r polisi i ddynodi anghenion ychwanegol ar gyfer cynllunio ymweliad o fewn eich ysgol/sefydliad ond **NI DDYLECH ddileu unrhyw gynnwys o Adran A**
- Nodi'r hyn yr ydych yn ei ystyried yn ymweliadau 'arferol' a rhestru'r rhain ar y ffurflen caniatâd rhiant/gofalwr: ymweliadau arferol oddi ar y safle (ffurflen 1). Mae Ymweliadau Arferol wedi ddiffinio i fod yn rheolaidd, yn rhan o gwricwlwm, yn digwydd o fewn oriau agor cyffredinol eich ysgol / sefydliad, gyda lefel risg isel, lle gall staff ysgol/ sefydliad reoli, yn ddi-dâl i rhieni, ac sydd o fewn 2 awr o deithio i'ch ysgol / sefydliad. Dylech gael y caniatâd hwn yn flynyddol neu ar sail achlysurol arall (mae rhai ysgolion/sefydliadau yn ei gael unwaith yn unig wrth i'r plant/bobl ifanc gofrestru am y tro cyntaf, mae eraill yn ei gael bob blwyddyn i nodi unrhyw newidiadau). Gallwch ychwanegu unrhyw wybodaeth ychwanegol at y ffurflen os dymunwch.
- Gweithdrefnau rheoli risg safonol (adran B) - **rhaid** i chi addasu'r asesiad risg yn Adran B (sy'n dod o ysgol gynradd) i adlewyrchu'r modd y mae eich arweinwyr ymweliad **chi** yn rheoli ymweliadau oddi ar y safle. Mae'n bwysig ei fod yn adlewyrchu eich arferion gwirioneddol ar ymweliadau a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad - os yw ar ddu a gwyn yna disgwylir i bawb ei wneud. Ar ôl ei gwblhau, mae hwn yn asesiad risg safonol ar gyfer pob ymweliad oddi ar safle a redir gan eich ysgol/sefydliad
- Yr unig asesiad risg ysgrifenedig ychwanegol y byddai'n rhaid i arweinydd ymweliad ei wneud yw ar gyfer risgiau sydd tu hwnt i'r rhai a nodir yn asesiad risg safonol yr ysgol/sefydliad.
- Rhaid i bawb sy'n cymryd rhan yn yr ymweliad gario'r siart lif gweithredu mewn argyfwng i arweinwyr ymweliad a siart lif gweithredu mewn argyfwng ar gyfer Cyswllt Brys yr ysgol / sefydliad
- Dylid profi eich trefniadau argyfwng o dro i dro i wneud yn siŵr eu bod yn gweithio
- **Dylech uwchlwytho'r polisi a gwblhawyd ar eich tudalen cartref Evolve**

Cysylltwch pe bai arnoch angen mwy o wybodaeth.

Arwel Elias  
Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored  
arwel.elias@conwy.gov.uk  
01492 643 089

**DYLID DILEU'R DUDALEN HON AR ÔL I CHI GWBLHAU  
EICH POLISI A CYN I CHI EI UWCHLWYTHO AR EVOLVE**



# Ysgol Pentreuchaf

## 148. Polisi ymweliadau addysgol 2016 - 2017

### Cynnwys

Rhagair gan y Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr

Crynodeb o'r polisi

**Adran A** Trefniadau'r ALI ar gyfer ymweliadau addysgol

- 1 Rhagair gan Bennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg
- 2 Crynodeb o drefniadau cymeradwyo
- 3 Trefniadau cymeradwyo / hysbysu am ymweliadau
- 4 Ffurflenni cynllunio

**Adran B** Trefniadau rheoli risg safonol

## **Rhagair**

Ceisir rhoi amrywiaeth o brofiadau i blant ym maes diwylliant, diwydiant, byd antur, hanes a.y.yb. fel rhan hanfodol o ddatblygiad addysgiadol lawn.

Dilyn argymhellion y ddogfen hon i sicrhau diogelwch ein plant bob amser.

### **Amcanion**

1. Sicrhau bod disgyblion yn elwa o gymryd rhan mewn ymweliadau a drefnir gan yr ysgol ac yn derbyn profiadau newydd na fyddai'n dod i'w rhan fel arall.
2. Cyfoethogi ac ymestyn y Cwricwlwm drwy ei gysylltu â sefyllfaoedd sydd y tu allan i ffiniau'r ysgol.
3. Rhoi profiadau byw i blentyn o'i amgylcfyd, ei wreiddiau, traddodiad, diwylliant ahanes ei fro.
4. Cyfrannu at ddatblygu sgiliau ymchwilio ac annibynniaeth y disgyblion, yn enwedig o fewn cyswllt ymweliadau preswyl.
5. Sicrhau diogelwch pob plentyn yn ystod pob ymweliad.

## **Crynodeb o'r polisi**

Mae'r ysgol/sefydliad yma yn dilyn trefniadau'r ALI ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio system gynllunio a chymeradwyo ar-lein EVOLVE [www.gwyneddvizits.org.uk](http://www.gwyneddvizits.org.uk) ar gyfer pob ymweliad a redir gan staff ysgolion/sefydliadau neu wirfoddolwyr.

Dylai staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn cynllunio eu hymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE [www.gwyneddvizits.org.uk](http://www.gwyneddvizits.org.uk) a dilyn y trefniadau a nodir yn y polisi hwn.

Mae'r polisi hwn yn cael ei adolygu (a'i ddiweddarau yn ôl y gofyn) yn flynyddol neu yn dilyn unrhyw ddamwain/digwyddiad ar ymweliad addysgol.

Rhaid i staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn Dylai staff hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (sy'n ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei chynllunio) fel yr amlinellir yng nghanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau yn ymwneud â'r polisi hwn at:

**Mr Gethin Elis Thomas**

Adran A

## CYNGOR GWYNEDD

### Trefniadau cynllunio a chymeradwyo ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Mae'r ddogfen hon yn nodi trefniadau cynllunio a chymeradwyo Cyngor Gwynedd ar gyfer ymweliadau addysgol.

Rhaid i unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar safle ar gyfer pobl ifanc o Gyngor Gwynedd hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (sy'n ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei chynllunio) fel yr amlinellir yng nghanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)

Dyddiad Cyhoeddi	2016 - 17
Awduron	Arwel Elias,
Rhoed sêl bendith	Owen Owens

## Cynnwys

- 1 Rhagair gan Bennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg
- 2 Crynodeb o'r trefniadau cymeradwyo
- 3 Trefniadau cymeradwyo / hysbysu am ymweliadau
- 4 Ffurflenni cynllunio

## **Rhagair**

Mae gan sefydliadau addysgol Gwynedd draddodiad cyfoethog ac sy'n cael ei werthfawrogi o ddarparu ymweliadau addysgol cyffrous mae pobl ifanc yn eu mwynhau.

Mae pobl ifanc yn elwa'n fawr o gymryd rhan mewn ymweliadau. Tra'n ychwanegu at y cwricwlwm ysgol, wrth gymryd rhan mewn ymweliadau o'r fath, caiff pobl ifanc gyfle i ymhél â gweithgareddau na fyddent, fel arall, yn cael profiad ohonynt, ac sy'n eu cynorthwyo i ddatblygu sgiliau pwysig mewn bywyd, ac efallai yn rhoi atgofion hapus gydol eu bywyd.

Mae'r staff hefyd yn elwa o ymweliadau. Gall y profiad wella perthnasoedd rhwng staff, a rhwng staff a phobl ifanc, cynyddu'r amrywiaeth a'r diddordeb yn eu gwaith, a sicrhau'r datblygiad proffesiynol sy'n rhan hanfodol o drefnu ac arwain ymweliadau.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu gweithdrefnau cynllunio a chymeradwyo gyda'r nod o gynorthwyo staff sy'n cymryd rhan mewn ymweliadau i gyflwyno a chynllunio ymweliadau allanol o ansawdd uchel a diogel - boed yn ymweliad rheolaidd â pharc lleol neu'n hirdaith dair wythnos â choedwig law anghysbell. Wrth ddilyn y gweithdrefnau hyn, bydd staff yn cael cefnogaeth yr Awdurdod Lleol, os digwydd anffawd.

Hoffwn achub ar y cyfle hwn i ddiolch i'r holl staff sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau gyda phlant a phobl ifanc am eu hymroddiad, ymrwymiad a phroffesiynoldeb. Mae eu gwaith yn sicrhau y caiff pobl ifanc o bob cwr o'r sir, gyfle i gymryd rhan mewn ymweliadau addysgol a ddaw a cymaint o fudd iddynt. Nod pennaf y gweithdrefnau hyn yw eu cefnogi yn y gwaith gwerthfawr hwn.

*Owen Owens*

**Owen Owens**

Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau Addysg

## **Crynodeb o'r weithdrefnau**

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r gweithdrefnau sy'n galluogi Cyngor Gwynedd a'i sefydliadau addysgol gwrdd a'r safonau a amlinellir yn Arweiniad Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored ar gyfer Ymweliadau Addysgol sydd wedi ei gydnabod gan Lywodraeth Cymru

### **Rôl Cydlynwyr Ymweliadau Addysg (CYA)**

Elfen allweddol o'r gweithdrefnau hyn yw bod pob ysgol/sefydliad â **Cyd-gysylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA) cymwys sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn**. Oherwydd natur cyfrifoldebau **CYA**, Fe'i hanelwyd at reolwyr /aelod profiadol o staff

- sy'n rhan, neu'n gallu dylanwadu ar yr uwch dîm rheoli
- yn aelod profiadol o staff gyda digon o awdurdod i lunio barn ynghylch gallu aelod arall o staff i arwain ymweliad o'r safle a chymeradwyo neu wrthod ymweliad a gynlluniwyd gan unrhyw aelod o staff
  - â chefnidir addas mewn addysg neu waith ieuenctid
  - â gwybodaeth gadarn mewn trefniadaeth a chynllunio ymweliadau o'r safle.

Y CYA yw'r cyswllt arferol ar gyfer cynnal deialog ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yr AALL. Oni ddirprwyir yn benodol i CYA, y pennaeth fyddai'n ysgwyddo'r cyfrifoldebau hynny.

Dyletswyddau'r CYA yw:

- Sicrhau bod pob ymweliad wedi eu cynllunio ac wedi cael cymeradwyaeth yn unol â'r polisi hwn;
- Cefnogi'r pennaeth a'r llywodraethwyr gyda phenderfyniadau cymeradwyaeth;
- Cael unigolion cymwys i arwain neu fel arall oruchwylio ymweliad;
- Monitro o dro i dro arweinwyr ymweliad i nodi anghenion hyfforddiant pellach;
- Cydweithio ag arweinydd yr ymweliad i ddarparu ar gyfer rhieni/gofalwyr wybodaeth ynghylch yr ymweliad a chael cydsyniad angenrheidiol rhiant/gofalwyr;
- Sicrhau bod trefniadau a chysylltiadau mewn lle ar gyfer pob ymweliad mewn argyfwng;
- Cofnodi ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, pethau na aethant yn hwylus, ac unrhyw hysbysiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

Mae gan y pennaeth (Ysgolion) neu bennaeth y sefydliad (dim yn ymwneud ag ysgolion) gyfrifoldeb i sicrhau y caiff yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored ei hysbysu ynghylch unrhyw newidiadau i'w CYA fel y gall ef neu hi gymryd camau i hyfforddi'r sawl sydd yn eu lle cyn gynted a bo'n ymarferol.

**Mr Gethin Elis Thomas**

**Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL), cymeradwyaeth AALL neu hysbysu o ymweliadau, hyfforddiant CYA a chyngor cyffredinol ynghylch ymweliadau oddi ar y safle a gweithgareddau antur**

Arwel Elias  
Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol  
Nant Bwlch yr Haearn, Llanrwst, Conwy, LL27 0JB  
E-bost: [arwel.elias@conwy.gov.uk](mailto:arwel.elias@conwy.gov.uk)  
Ffôn: (01492) 643089 Ffacs: (01492) 640967  
Symudol: (07775) 030241

**Trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer ymweliadau Addysgol**

Manon Haf Griffiths – Ymgynghorydd Iechyd, Diogelwch a Lles (Adran Economi a Chymuned a'r Adran Addysg)  
Geraint Williams– Swyddog Iechyd, Diogelwch a Lles (Adran Addysg)  
Stryd y Jêl, Caernarfon, LL55 1SH  
E-bost: [manong@gwynedd.llyw.cymru](mailto:manong@gwynedd.llyw.cymru) / [ElanJones@gwynedd.llyw.cymru](mailto:ElanJones@gwynedd.llyw.cymru)  
Ffôn: (01286) 679459 NEU (01286) 679376



# Trefniadau cymeradwyo/hysbysu am ymweliadau

1. System cymeradwyaeth a hysbysu o bob ymweliad
- Tabl 1: Angen cynllunio a chymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad
- Tabl 2: Llifsart: Cynllunio/ angen cymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad
- Tabl 3: Diffiniad o amgylcheddau ymdrechgar
- Tabl 4: Gweithgareddau antur
2. Cymeradwyaeth Cynhwysfawr
3. Ymweliadau ar y cyd - ymweliadau a gynllunnir gyda neu gan sefydliad arall
4. Cydsyniad rhiant/gofalwr
5. Defnyddio darparwr annibynnol: archwiliadau cyn trefnu
6. Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL)
7. Ymweliadau Tramor
8. Penderfyniadau cymeradwyaeth AALL ar gyfer ymweliadau
9. Cadw cofnodion
10. Monitro
11. Adolygu

**Tabl 1 - Cymeradwyaeth / hysbysiad ymweliad sydd ei angen ar gyfer gwahanol fathau o ymweliadau**

Rhaid i bob ymweliad gael ei gymeradwyo fel nodir yn Nhabl 1 isod a rhaid cadw cofnod o'r ymweliad fel nodir yn adran 'Cadw cofnod' y polisi hwn (gweler 8 isod). Mae'r holl ffurflenni perthnasol yn adran 4 y polisi ac ar Evolve [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk) yn yr adran adnoddau

Math o ymweliad	Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen
<b>Ymweliadau arferol</b> (yn ôl diffiniad ar ffurflen 1 y polisi hwn)	<b>Cynllunio</b> Ymweliad wedi ei gynllunio ar ffurflen cynllunio ymweliad arferol (ffurflen 2) <b>Cymeradwyaeth</b> Gan y Pennaeth <b>cyn cynnal yr ymweliad</b> (Gall Pennaethiaid roi cymeradwyaeth cynhwysfawr i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol)
• <b>Ymweliadau nad ydynt yn rhai arferol</b>	Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>cyn cynnal yr ymweliad.</b> <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y Pennaeth ar y system Evolve.</b>
• <b>Ymweliadau dros nos (di antur)</b>	Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>cyn cynnal yr ymweliad. dechrau'r ymweliad.</b> <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y terfynol ar y system Evolve. -</b>
Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol: • <b>Amgylcheddau ymdrechgar</b> (yn ôl y diffiniad yn Tabl 3 isod) • <b>Gweithgareddau Antur</b> (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 isod)	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.</b> Angen cymeradwyaeth AALL – Evolve yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad. <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan yr AALL ar y system Evolve.</b> <i>[NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff /teithiau amgylchedd ymdrechgar – rhaid i aelod o'r staff gael cymeradwyaeth arweinydd AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar 'sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL' ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau.]</i>
<b>Taith Tramor</b> wedi ei threfnu trwy ddarparwr annibynnol ( <i>h.y. taith i wlad ddatblygol sy'n cynnwys hirdaith neu weithgareddau antur eraill.</i> <i>Ac ymweliadau dyngarol / gwirfoddol Staff</i>	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Ceir Cymeradwyaeth AALL mewn dau gam: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cymeradwyaeth cychwynnol cyn trefnu gan ddefnyddio ffurflen OE1 (ar gael ar Evolve trwy glicio ar 'arweiniad ac adnoddau' ac yna 'ffurflenni')</li> <li>○ Cymeradwyaeth derfynol ar system Evolve o leiaf 8 wythnos cyn yr ymweliad</li> </ul> <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr AALL.</b>
<b>Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin</b>	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.</b> Angen cymeradwyaeth AALL - Evolve yn gwneud cais am hwn yn awtomatig ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu rhif PIN. <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr AALL ar y system EVOLVE.</b> <i>[NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff- / teithiau amgylcheddol ymdrechgar - rhaid i'r aelod o'r staff gael cymeradwyaeth arweinydd yr AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar 'sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL' ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau]</i>

**Tabl 2**

**Llifsiaert: Cynllunio / cymeradwyaeth sydd ei angen ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad**

**Ymweliadau Arferol**  
Fel y diffinnir ar **Ffurflen 1**

**Cydsyniad rhieni: Ffurflen 1** (a geir yn flynyddol neu'n gyfnodol)

**Cynllun ymweliad: Ffurflen 2** (cwbllheir gan y sawl sy'n **Arwain yr Ymweliad** a gadael copi gyda'r person cyswllt mewn argyfwng)

**Cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth** cyn dyddiad dechrau'r ymweliad, gelli'r rhoi cymeradwyaeth terfynol ar gyfres o ymweliadau arferol .

**Ymweliadau dros nos a Ymweliadau anarferol heb** gynnwys unrhyw weithgareddau' antur neu ymdrechgar sydd wedi nodi yn tabl 3a4 o'r polisi hwn.

**Cydsyniad rhieni: ffurflen cydsyniad rhieni ar gyfer ymweliad nad yw'n arferol** (gweler nodyn 1 isod)

**Cynllun ymweliad:** cwblhawyd ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** math 'Ymweliad perthnasol' (naill ai 'preswyl neu parhau ar gyfer rhai anarferol)

**CYA yn archwilio a chyflwyno'r ymweliad** i gael cymeradwyaeth y pennaeth ar Evolve

**Cymeradwyaeth derfynol ar evolve** gan y Pennaeth cyn dyddiad cychwyn

**Ymweliadau (yn cynnwys dros nos ac Gwobr Dug Caeredin) ble ceir gweithgareddau antur neu amgylcheddau ymdrechgar**

Darparwyr annibynnol arwain y weithgaredd

Aelod o'r staff neu wirfoddolwr wedi ei gymeradwyo gan y Pennaeth yn arwain y gweithgaredd

Cael rhif LOTc darparwyr neu ffurflen darparwr annibynnol a lenwyd yn foddhaol cyn archebu (gweler **nodyn 1** isod)

Rhaid i'r arweinydd gael **cymeradwyaeth arweinydd** ar Evolve **CYN** cynllunio unrhyw ymweliadau

**Cydsyniad rhieni: Ffurflen cydsyniad rhieni anarferol** (gweler nodyn 1 isod)

**Cynllun o'r ymweliad:** cwblheir ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** fel 'math ymweliad antur (naill ai'n cael ei 'arwain gan ddarparwr neu 'staff sefydliad' ) ynghyd â mathau eraill o ymweliad os yn berthnasol (ee tramor ac/neu 'preswyl')

**CYA yn archwilio ac yn cyflwyno** ymweliad i gael cymeradwyaeth y Pennaeth ar Evolve

**Cymeradwyaeth y Pennaeth ar Evolve o leiaf 28 diwrnod** cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.

**Cymeradwyaeth derfynol gan AALL** ar Evolve cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.

**Taith tramor yn cael ei harwain gan ddarparwr** i wlad ddatblygol yn cynnwys hir daith neu antur arall

**CYN TREFNU** cael cymeradwyaeth AALL ar-lein gan ddefnyddio **Ffurflen OE1**

**Cydsyniad rhieni: ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad anarferol** (gweler nodyn 1 isod)

**Cynllun Ymweliad:** cwblhau ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** megis 'ymweliad tramor, 'preswyl' ac 'antur dan arweiniad darparwr math ar ymweliad

**Archwiliadau a cyflwyniadau CYA** i gael cymeradwyaeth Pennaeth ar **EVOLVE**

**Cymeradwyaeth gan Pennaeth ar Evolve o leiaf 56 diwrnod** cyn dyddiad dechrau'r ymweliad

**Cymeradwyaeth terfynol gan ALL** ar Evolve cyn dechrau'r ymweliad

**Nodiadau**  
**Nodyn 1)** I Lawrlwytho **Ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad anarferol, Ffurflen Darparwr Annibynnol a Ffurflen OE1** ewch i i Evolve [www.gwyneddisits.org.uk](http://www.gwyneddisits.org.uk) clicio ar 'adnoddau' ac yna clicio ar 'ffurfenni'.  
LOTc – Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth  
**Nodyn 2)** Er mwyn cael cymeradwyaeth arweinydd AALL, rhaid i'r arweinydd mewngofnodi i mewn i Evolve, clicio ar 'sut i geisio cymeradwyaeth arweinydd AALL' ar y dudalen cartref a dilyn y cyfarwyddiadau. **NI DDYLID MYND AR DEITHIAU** nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth derfynol fel yr amlinellir ar y siart hwn.

### Tabl 3

**Nodyn pwysig:** mae dosbarthiad lleoliadau yn oddrychol. Dylai unrhyw arweinydd ymweliad sy'n ansicr a oes ar y lleoliad angen cymeradwyaeth ALI geisio cyngor gan eu Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

Lleoliad	Diffiniad	Lefel cymeradwyaeth sydd ei angen
<b>Cefn gwlad arferol</b>	<p>Ardaloedd;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sy'n agos at fannau gall cerbydau fynd yno (h.y. llai na 30 munud o amser cerdded ar gyfer unrhyw aelod o grŵp at y ffordd agosaf y gall grŵp ddianc yn rhwydd iddi) <b>ac</b></li> <li>• amgylchedd ble nad oes nodweddion 'amgylchedd anodd' a restrwyd isod.</li> </ul>	<b>Nid oes</b> angen cymeradwyaeth ALI i'r ymweliadau hyn
<b>Amgylchedd anodd</b>	<p>Ardaloedd ble mae risg arwyddocaol i'r grŵp gan <b>un neu fwy</b> o'r ffactorau canlynol;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tir peryglus (e.e. clogwyni, llethrau serth iawn ac ati);</li> <li>• ynysig (h.y. mwy na 30 munud o gerdded o'r man agosaf y gall y grŵp ddianc mewn cerbyd arferol ohono);</li> <li>• dianc yn anodd (h.y. lleoedd ble gall y grŵp gael eu dal a/neu ble byddai arnynt angen cymorth arbenigol i ddianc);</li> <li>• perygl o dywydd mawr (h.y. agored i'r tywydd a dim cysgod o fewn 30 munud o gerdded ar gyfer unrhyw aelod o'r grŵp);</li> <li>• mannau agored heb ffiniau clir ble gall y grŵp grwydro i diriogaeth beryglus neu ynysig os na fyddant yn gweld yn iawn;</li> <li>• dŵr sy'n llifo'n gyflym, dŵr dwfn, neu ddŵr â cherrynt cryf (gan gynnwys llif llanw) <b>ble:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bydd y grŵp yn agos at y dŵr <b>ac</b> mae perygl arwyddocaol o rywun yn syrthio i mewn;</li> <li><input type="checkbox"/> bydd y grŵp yn mynd i'r dŵr.</li> </ul> </li> </ul>	Ymweliadau yma <b>angen</b> cymeradwyaeth ALI (ac eithrio gweithgareddau a gynhelir gan Ganolfannau Addysg Awyr Agored ALI – Nant BH a Phentryllyncymer).

## Tabl 4. Gweithgareddau Anturus

**Sylwer:** Nid yw'r rhestr yn gynhwysfawr. Dylai unrhyw arweinydd ymweliad sy'n ansicr a yw ymweliad yn anturus ai peidio geisio cyngor eu Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

Gweithgareddau tir	Gweithgareddau dŵr
Dringo creigiau/abseilio gan gynnwys dringo waliau	Caiacio a chanŵio
Mynydda	Hwyllo neu hwylfyrdio
Cerdded bryniau	Rafftio dŵr gwyn
Dringo rhew	Sgio dŵr
Sgramblo ceunant neu arfordir/môr Trawsdeithio clogwyn/arfordira	Snorclo a nofio tanddwr
Archwilio tanddaear – ogof neu gloddfa	Cychod o bob math (heblaw teithio masnachol)
Sgio (llethr eira/sych)	Rafftio byrfyfyr
Gweithgareddau awyr (heblaw hedfan masnachol)	Syrffio barcud
Marchogaeth a merlota	Syrffio a chorff fyrddio
Cyrsiau rhaffau uchel a zip wire	Cwch draig
Beicio pedwar olwyn/ATV's	Sgio ton
Cyfeiriannu	Sgio jet fad/bad dŵr personol
Beicio mynydd	SUP (bwrdd padlo sefyll)
Saethu palenni paent	
Unrhyw weithgaredd ( <b>yn cynnwys gwerysilla, gwaith maes a gweithgareddau heb fod yn anturus</b> ) yn cael eu cynnal mewn amgylchedd anodd fel y dehonglwyd yn Nhabl 2 uchod.	

## 2 Cymeradwyaeth Cynhwysfawr

Gellir rhoi cymeradwyaeth cynhwysfawr:

- gan benaethiaid i staff gynnal ymweliadau arferol
- gan yr AALL ar gyfer y staff hynny sydd wedi sicrhau cymeradwyaeth arweinydd AALI (gweler 6 isod)

Ar gyfer ymweliadau sydd wedi cael cymeradwyaeth cynhwysfawr, rhaid i arweinydd yr ymweliad a'r CYA sicrhau bod gwybodaeth berthnasol ym mediant yr ysgol/cyswllt y sefydliad pan geir argyfwng yn cynnwys manylion o'r lleoliad, gweithgaredd, grŵp, cludiant, amseroedd dechrau/diweddu a gwybodaeth berthnasol arall ar gyfer **pob** ymweliad.

## 3 Ymweliadau ar y cyd – ymweliadau a gynllunnir gyda neu gan sefydliad arall

Dylai unrhyw ymweliad neu weithgaredd sy'n cynnwys pobl ifanc **o'ch ysgol/sefydliad** ble mae pobl ifanc wedi eu recriwtio trwy eich ysgol/sefydliad gael eu trin fel un o ymweliadau 'ch ysgol/sefydliad chi **hyd yn oed os yw ysgol/sefydliad arall neu ddarparwr allanol yn arwain wrth drefnu'r ymweliad**. Mae enghreifftiau yn cynnwys:

- Gemau/teithiau chwaraeon ble mae eich ysgol/sefydliad wedi gwneud y bobl ifanc/rhieni yn ymwybodol o'r cyfle ond ble mae'r daith yn cael ei staffio gan oedolion eraill ee hyfforddwywr chwaraeon, staff awdurdod lleol, staff yr Urdd neu debyg
- Ymweliadau ar y cyd ag ysgol/sefydliad arall
- Teithiau DofE ble mae pobl ifanc o'ch sefydliad chi yn ymuno â thaith sefydliad arall

Ar gyfer yr ymweliadau hyn, **rhaid i CYA a phennaeth yr unigolyn ifanc allu dangos eu bod wedi:**

- Sicrhau fod bob agwedd ar gynllunio'r ymweliad yn bodloni anghenion sirol ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliadau (gall ysgol/sefydliad arall gwblhau'r broses gynllunio a chymeradwyo os ydynt yn arwain ond os mai dyma'r achos, rhaid i'r cynllun ymweliad gynnwys yr holl bobl ifanc a'r staff sy'n rhan o'r ymweliad o bob ysgol/sefydliad perthnasol a rhaid i chi edrych ar a chymeradwyo'r cynllun ymweliad)
- Cymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau fod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol (gan gynnwys lefel priodol o oruchwyliaeth 24/7) yn briodol ar gyfer yr unigolyn/pobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau fod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau fod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwyllo a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn
- Bodloni eu hunain fod unrhyw weithgareddau a ddarperir yn cael eu cyflwyno gan ddarparwr neu arweinydd gweithgareddau cymwys sydd wedi ei yswirio
- Bodloni eu hunain fod y staff sy'n arwain yr ymweliad yn gymwys i wneud hyn e.e. cadarnhau gan bennaeth ysgol/sefydliad arall
- Sicrhau fod y staff goruchwyllo ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (gan gynnwys meddygol/dietegol/ymddygiad) sydd gan y bobl ifanc sy'n cymryd rhan o'u sefydliad
- Sicrhau y bydd y gefnogaeth briodol yn cael ei darparu gan yr arweinwyr ymweliad i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Sicrhau y gellir cysylltu â nhw os bydd damwain neu argyfwng arall

#### 4 Caniatâd Rhiant/Gofalwr

Rhaid cael caniatâd rhiant/gofalwr ar gyfer pob ymweliad. Ar gyfer ymweliadau arferol (y rheini a restrir ar ffurflen 1), ceir caniatâd cynhwysfawr.

Ar gyfer ymweliadau nad ydynt yn arferol (na restrir ar ffurflen 1), ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau sy'n cael eu hail-adrodd) . Mae esiampl o ffurflen cydsyniad rhieni ar gyfer ymweliadau anarferol i'w gael ar Evolve, drwy glicio ar '**adnoddau' ac yna 'ffurflenni'**.

Os nad yw rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd, ni ddylai'r unigolyn ifanc fynd ar y daith ond dylid trosglwyddo amcanion cwricwlaidd y daith gael eu cyflwyno i'r unigolyn mewn ffordd arall os oes modd. Os rhydd y rhieni/gofalwyr ganiatâd amodol, bydd angen i'r pennaeth ystyried a all yr unigolyn fynd ar y daith ai peidio

#### 5 Defnyddio darparwr annibynnol – gwiriadau cyn archebu

Ar gyfer **unrhyw** ymweliad oddi ar y safle, dylai arweinydd yr ymweliad wirio bod y lleoliad a'r gweithgareddau a gynhigir yn addas yn addysgiadol i'r grŵp ac y byddant yn cyflawni nodau'r ymweliad. Gwiriwch fod unrhyw ddarparwr yn cynnig gwerth da am arian trwy gymharu gyda darparwyr tebyg.

Cofiwch nad oes dim i'w gymharu â gwybodaeth bersonol, gyfredol. Mae'r lefel hwn o wiriad cyn archebu yn ddigon i atyniadau ymwelwyr a lleoliadau mynediad cyhoeddus fel sw, safleoedd hanesyddol/diwylliannol, amgueddfeydd, stadiwm chwaraeon, theatrau, sinema, gwestai, canolfannau bowlio deg, canolfannau sglefrio, parciau thema, pyllau nofio mynediad cyhoeddus (gydag achubwyr bywyd) neu debyg. Mae'r lefel hwn o wiriad hefyd yn ddigon ar gyfer Canolfannau Addysg Awyr Agored yr Awdurdod Lleol ei hun yn Nant BH a Phentryllyncmer.

Wrth ddefnyddio lleoliad neu ddarparwr gweithgareddau arbenigol e.e. darparwr gweithgareddau awyr agored (heblaw Canolfannau Addysg Awyr Agored yr ALI ei hun yn Nant BH o Phentryllyncmer), ymweliad fferm neu debyg gweithredwch y cyfarwyddyd canlynol **cyn llofnodi unrhyw ffurflen archebu neu gontract**:

Gofynnwch i'r darparwr un ai ddarparu eu bathodyn ansawdd LOTC (Dysgu tu allan i'r Dosbarth) neu lenwi'r holiadur darparwyr annibynnol (y gellir ei lawr lwytho o adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk)) a gwirio ei fod wedi ei lenwi yn foddhaol gan y darparwr **cyn i chi archebu**. Mae hyn yn gofyn iddynt gadarnhau bod ganddynt asesiadau risg yn eu lle ar gyfer yr holl weithgareddau/gwasanaethau y maent yn eu darparu a bod y rhain ar gael i'w gweld ar y safle os gofynnir amdanynt. **Sylwer nad oes angen cael copïau o asesiadau risg y darparwr**. Gofynnwch am gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n deillio o ymateb y darparwr trwy gysylltu ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored eich ALI.

**Trefniadau arbennig ar gyfer teithiau tramor** (*h.y. teithiau i wledydd sy'n datblygu sy'n cynnwys trecio neu weithgareddau anturus eraill*)

Rhaid cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI cyn archebu. Gellir cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI trwy lenwi ac anfon ffurflen OE1 (ynghyd â'r atodiadau a restrir ar Ffurflen OE1) at yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored yn y cyfeiriad a restrir ar Ffurflen OE1. Gellir lawr lwytho Ffurflen OE1 o adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk). **Rhaid cael cymeradwyaeth derfynol yr ALI ar gyfer y daith ar y system Evolve o leiaf 8 wythnos cyn i'r daith gychwyn.**

## 6. Teithio Dramor

Oherwydd digwyddiadau diweddar mae dal angen gwylidwriaeth uwch ar gyfer holl ymweliadau tramor. Nid yw cyngor FCP yn cynghori y dylid canslo teithio yn y dyfodol. Dylid parchu pryderon rhieni ond os na roddir caniatâd i deithio mae'n annhebygol y byddai polisïau yswiriant teithio yn talu am unrhyw gollodion ariannol.

### Ymweliadau a Theithio Tramor

Dylai ysgolion ystyried y pwyntiau canlynol mewn perthynas ag unrhyw ymweliad:

- Dylai penaethiaid, arweinwyr ymweliad a staff adnewyddu eu gwybodaeth gyfredol o ganllawiau ymweliadau tramor OEAP, adolygu eu teithlyfr ymweliad ac asesiadau risg (e.e. cadw symudiad o amgylch dinasoedd mawr o leiaf i isafswm) i sicrhau bod arweinwyr ymweliad yn parhau yn hyderus wrth redeg y tripiâu.

- Mae llywodraeth y DU wedi darparu cyngor penodol ar gyfer teithio dramor. Dylid ystyried yr egwyddorion cyffredinol o fewn y canllawiau hyn ar gyfer unrhyw ymweliad oddi ar ynys.
- Dylai staff ymweliad wylïo'r fideo Aros yn Ddiogel a sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r rhif(au) argyfwng yn y wlad(gwledydd) perthnasol.
- Cyn ac yn ystod unrhyw ymweliad tramor, dylid edrych ar wefan FCO yn rheolaidd, <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice> ar gyfer y gwledydd yr ymwelir â hwy neu sy'n eu croesi.

## 7. Cymeradwyaeth Arweinydd Awdurdod Lleol

### Pwy sydd angen cymeradwyaeth arweinydd AALI?

Rhaid i weithwyr neu wirfoddolwyr AALI neu ysgol sy'n dymuno arwain mewn unrhyw o'r gweithgareddau amgylchoedd ymdrechgar neu weithgareddau antur mae angen cymeradwyaeth AALI ar eu cyfer (a amlinellir yn Tablau 3 a 4), yn y lle cyntaf gael cadarnhad eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol.

Rhaid i ddarpar arweinwyr geisio cymeradwyaeth arweinydd AALI trwy eu logio i mewn Evolve trwy'r adran '*Fy manyllion/dyfarniadau*'. Er mwyn cael cymeradwyaeth, rhaid i'r ymgeisydd gael y cyfan o'r canlynol:

- **Naill ai** a) y dyfarniad arweinyddiaeth Corff Llywodraethol Cenedlaethol (CLIC) ar gyfer y tir/gweithgaredd **neu** b) derbyn datganiad ysgrifenedig ac wedi ei arwyddo o gymhwysedd gan ymgynghorydd technegol priodol yn cadarnhau bod yr arweinydd yn meddu ar y sgiliau technegol a rheolaeth grŵp perthnasol ar gyfer y tir/gweithgaredd (gweler isod ynghylch sut i drefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol).
- Profiad diweddar a pherthnasol.
- Tystysgrif neu gymhwyster cyfredol mewn cymorth cyntaf.
- Cefnogaeth y pennaeth.

[Er mwyn trefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol, rhaid i'r CYA ganfod ymgynghorydd technegol priodol sy'n fodlon rhoi datganiad wedi ei arwyddo bod arweinydd yr ymweliad yn gymwys. Fel arfer, ni roddir cymeradwyaeth i'r ymgynghorydd technegol ond os yw'r amodau canlynol yn cael eu cwrdd

- Mae'r arweinydd wedi cwblhau cwrs hyfforddi yn y dyfarniad arweinyddiaeth CLIC perthnasol ble ceir un (neu wedi cael hyfforddiant priodol arall)
- Mae'r ymgynghorydd technegol wedi cynnal asesiad ymarferol o'r arweinydd ac yn gallu cadarnhau eu bod yn gweithredu ar safon y dyfarniad arweinyddiaeth CLI perthnasol neu ar lefel addas fel y gellir rhoi cymeradwyaeth sy'n benodol i'r safle.

Yn ddibynnol ar brofiad a medr technegol, efallai y rhoddir cymeradwyaeth i arweinyddion roi arweiniad ar naill ai'r:

Gweithgaredd/gweithgareddau mewn lleoliad(au) penodol a enwir, ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod cymeradwyaeth;

**neu:**

Y gweithgaredd/gweithgareddau mewn pob lleoliad sydd o fewn cylch gorchwyl eu cymhwysedd a unrhyw adeg dros y cyfnod cymeradwyaeth.

Bydd yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yn hysbysu'r unigolyn a'u CYA o benderfyniad eu harweinydd AALI i roi cymeradwyaeth a chaiff hynny ei gofnodi yn adran '*Fy manyllion*' yr



unigolyn o'r system EVOLVE. Gall yr unigolyn, eu CYA neu'r Pennaeth gael golwg ar hwn ar unrhyw adeg.

## 8. Trefniadau arbennig ar gyfer grwpiau Gwobr Dug Caeredin

Rhaid i unrhyw un sy'n cynllunio taith/gweithgaredd Dyfarniad Dug Caeredin gysylltu yn gyntaf â Swyddog Dyfarniad Dug Caeredin yr ALI (gweler isod am fanylion cyswllt) cyn cychwyn ar unrhyw gynllunio ar gyfer y gweithgaredd i sicrhau bod y Daith yn bodloni gofynion cynllun Dug Caeredin a'r Awdurdod Lleol.

Ken Jones  
Rheolwr Strategol AA  
Gwasanaeth Ieuenctid Gwynedd  
Plas Llanwnda  
Caernarfon  
LL55 1SH  
[KenJones@gwynedd.gov.uk](mailto:KenJones@gwynedd.gov.uk)  
01286 679393 (neu Rhian G Owen 01286 679187)

**Rhaid i oruchwylwyr allteithiau nad oes ganddynt wobwr arweinyddiaeth ffurfiol gael y wobwr arweinyddiaeth berthnasol (neu ddatganiad o allu gan Ymgynghorydd Technegol) ar gyfer y tiroedd maent yn dymuno eu goruchwyllo erbyn Mawrth 31 2017**

## 9. Penderfyniadau a gymeradwywyd gan yr ALI

Rhoddir cadarnhad o benderfyniadau cymeradwyo ar gyfer ymweliad trwy system EVOLVE. **Ni ddylid cynnal ymweliadau sydd angen cymeradwyaeth ALI nes cafwyd y gymeradwyaeth hon.**

Pan na fydd gwybodaeth bellach neu elfennau o (OEAP) National Guidance for Educational Visits wedi eu cyflawni, ni roddir cymeradwyaeth nes bodlonir yr amodau hyn. Anfonir cadarnhad o'r penderfyniad hwn at y CYA/pennaeth trwy system EVOLVE.

## 10. Cadw cofnodion

### Ymweliadau arferol

Dylid cadw copi o'r Ffurflen 2 wedi ei llenwi: *ffurflen cynllunio ymweliad arferol* ar ffeil am 5 mlynedd ar gyfer bob ymweliad arferol. **(gellir cadw feil electronic neu gopi papur)**

### Ymweliadau a gynllunir ar Evolve (ymweliadau anarferol)

Mae system EVOLVE yn gweithredu fel cofnod ar gyfer unrhyw ymweliad a gynllunir ac a gymeradwyir ar y system. Felly dim ond y manylion canlynol fydd raid i ysgolion/sefydliadau eu cadw ar gyfer unrhyw ymweliad penodol:

- Rhestr o'r rhai sy'n cymryd rhan
- Ffurflenni caniatâd rhieni (SYLWER: gellir dinistrio'r rhain 3 mis ar ôl yr ymweliad os na fydd damweiniau neu ddigwyddiadau wedi cael eu cofnodi)
- Pan fydd damwain neu ddigwyddiad wedi cael ei gofnodi dylai'r ysgol/sefydliad gadw'r ffurflen caniatâd rhieni ar gyfer y disgybl(ion)/unigolyn ifanc dan sylw.

- Os bu damwain/digwyddiad ar ymweliad, rhaid i ysgolion/sefydliadau sicrhau bod yr ALI yn cael gwybod yn unol â threfniadau'r ALI. Bydd yr ALI yn cadw cofnodion damwain/digwyddiad nes bydd y person ifanc wedi cyrraedd 21 oed (neu am 3 blynedd ar gyfer oedolyn). Felly nid oes raid i ysgolion/sefydliadau gadw cofnodion o ddamweiniau/digwyddiadau y rhoddwyd adroddiad amdanynt i'r ALI oni bai eu bod yn dymuno gwneud hynny ar gyfer eu dibenion eu hunain. Os bydd arweinydd ymweliad neu ysgol/sefydliad yn derbyn hysbysiad bod hawliad yna ni ddylent ymateb yn uniongyrchol, ond dylent drosglwyddo'r manylion i reolwr hawliadau/adran yswiriant yr ALI.

Yn ychwanegol, dylai ysgolion/sefydliadau archifo yng nghofnodion yr ysgol/sefydliad copi o'u:

- Polisi ymweliadau addysgol – wedi ei ddyddio fel y gellir olrhain y fersiwn oedd yn gyfredol ar adeg unrhyw ymweliad;
- trefniadau rheoli risg safonol wedi eu dyddio fel eu bod yn gyfredol ar adeg yr ymweliad;
- cofnodion o fedrusrwydd a hyfforddiant staff (fel rhan o gofnodion gwerthuso/rheoli perfformiad efallai).

Dylai'r wybodaeth hon gael ei chadw am 5 mlynedd ac yna gellir ei dinistrio.

## 11. Monitro

### Monitro mewnol gan y pennaeth/CYA

Rhaid i'r pennaeth/CYA, fonitro, o bryd i'w gilydd i sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â pholisi'r ysgol/sefydliad.

Dylai monitro gan y pennaeth/CYA gynnwys:

- archwilio safonau cynllunio a threfnu'r ymweliad fel rhan o'r broses gymeradwyo;
- arsylwi achlysurol ar arweinyddiaeth ymweliad

Yn dilyn unrhyw arsylwi arweinyddiaeth ymweliad, mae'n ymarfer da i ddarparu adborth llafar ac ysgrifenedig ac argymhellion ar gyfer hyfforddiant pellach pe bai'n angenrheidiol. Dylid rhoi copi o'r adroddiad arsylwi i'r arweinydd ymweliad a dylai'r ysgol/sefydliad gadw copi arall ar ffeil.

### Monitro gan yr ALI

Bydd yr ALI yn monitro ysgolion/sefydliadau ar gylchred pum mlynedd i gydymffurfio â chanllawiau ALI gan bob sefydliad addysgol. Bydd yr ALI yn cysylltu â CYA i'w hysbysu ynglŷn ag ymweliadau monitro sydd ar y gweill.

## 12. Adolygu

Defnyddir adborth ynglŷn â'r monitro i adolygu trefniadau er mwyn sicrhau eu bod yn cyfarfod y safonau disgwyliedig ar gyfer trefniadaeth ac arweinyddiaeth ymweliadau oddi ar safle ac i ganfod anghenion hyfforddi pellach ar gyfer arweinwyr ymweliadau a/neu CYA.

### **Adolygir Chwefror 2017**

**Arwyddwyd:** \_\_\_\_\_, **Cadeirydd y Llywodraethwyr**

**Dyddiad:** \_\_\_\_\_

# Ffurflenni cynllunio

Ffurflen 1:	Ffurflen ganiatâd rhieni/gofalydd: ymweliadau arferol
Ffurflen 2:	Ymweliadau arferol: ffurflen gynllunio
Ffurflen 3:	Crynodeb o'r wybodaeth ynglŷn â'r rhai sy'n cymryd rhan
Ffurflen 4:	Siart llif gweithredu mewn argyfwng i arweinwyr ymweliad
Ffurflen 5:	Siart llif gweithredu mewn argyfwng ar gyfer cyswllt (argyfwng) canolfan
Ffurflen 6:	Ffurflen cofnodi digwyddiad

## **NODYN PWYSIG:**

Mae ffurflenni cynllunio perthnasol eraill sy'n cael eu diweddarau yn rheolaidd gan yr ALI ac felly heb eu cynnwys yma ar gael ar y system Evolve [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk) trwy glicio ar adnoddau' ac yna 'ffurflenni'. Mae'r rhain yn cynnwys:

- Ffurflen ganiatâd rhiant/gofalwr ar gyfer ymweliadau anarferol
- Ffurflenni hawlio rhyddhad rhag talu
- Ffurflenni cynllunio teithiau antur tramor
- Ffurflen arfarnu ymweliad
- Ffurflen darparwydd annibynnol

## **Ffurflen 1**

# **Caniatâd rhiant/gofalydd ar gyfer Ymweliadau arferol**

Fel rhan o brofiad dysgu eich plentyn darparwn ystod eang o ymweliadau addysgol i gefnogi'r cwricwlwm. Darllenwch, llenwch a dychwelwch y ffurflen hon i roi caniatâd i'ch plentyn gymryd rhan ym mhob ymweliad arferol yn ystod eu hamser yn enw'r sefydliad fel y diffinnir isod.

Mae ymweliadau arferol yn cynnwys:

**Rhestrwch weithgareddau nodweddiadol yma.**

Bydd yr ymweliadau hyn fel arfer yn digwydd yn y lleoliadau canlynol, neu rai tebyg:

**Rhestrwch leoliadau nodweddiadol yma**

**Enw eich plentyn:** \_\_\_\_\_

**Dyddiad geni eich plentyn:**

**Eich manylion cyswllt:**

Rhif ffôn cartref: \_\_\_\_\_ Gwaith: \_\_\_\_\_

Symudol: \_\_\_\_\_ E-bost: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

**Manylion cyswllt brys arall**

Enw: \_\_\_\_\_ Ffôn: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

**Gwybodaeth Feddygol:**

Manylion unrhyw gyflwr meddygol, corfforol neu seicolegol a allai effeithio ar eich plentyn yn ystod ymweliad addysgol arferol:

Manylion unrhyw feddyginiaeth y dylai eich plentyn ei gymryd yn ystod ymweliad:

A yw eich plentyn yn hunan-weinyddu'r feddyginiaeth uchod?      YDY / NA

Cyfrifoldeb y rhiant yw sicrhau fod meddyginiaeth y dylid ei gario gan eich plentyn yn cael ei gymryd gyda hwy ar yr

ymweliad. Mewn rhai amgylchiadau bydd methu a chario'r feddyginiaeth briodol yn golygu na fydd eich plentyn yn gallu mynd ar y trip. Mae hyn er diogelwch llwyr eich plentyn.

**Gofynion Dietegol:**

Oes gan eich plentyn unrhyw ofynion dietegol arbennig? OES / NA

A oes gennych unrhyw wybodaeth arall a allai fod yn bwysig i ni wybod?

**Meddyg teulu**

Enw:

Ffôn:

Cyfeiriad:

**Deallaf:**

- y bydd ymweliadau arferol fel arfer yn digwydd o fewn oriau gwaith yr ysgol. Yn achlysurol, gallant ymestyn y tu hwnt i'r amser hwn, ond byddaf yn cael rhybudd mewn digon o bryd i'm galluogi i wneud trefniadau priodol ar gyfer dychweliad fy mhlentyn adref;
- y ceisir fy nghaniatâd penodol ar gyfer unrhyw ymweliadau anarferol sydd yn fwy na'r ymweliadau a restrwyd uchod;
- y cymerir pob gofal rhesymol o fy mhlentyn yn ystod yr ymweliad;
- y bydd disgwyl i fy mhlentyn ddilyn pob cyfarwyddyd a roddir a chadw at bob rheol a rheoliad sy'n llywodraethu'r ymweliad a bydd yn amodol i drefniadau disgyblu arferol yr ysgol yn ystod yr ymweliad;
- fod rhaid i mi hysbysu'r ysgol o unrhyw newid i gyflwr meddygol, corfforol neu seicolegol fy mhlentyn a all effeithio arnynt yn ystod yr ymweliad;
- fod fy mhlentyn wedi ei gynnwys o dan yswiriant trydedd blaid y cyngor sir ar gyfer unrhyw hawlio yn deillio o ddamwain achoswyd oherwydd nam yn adeiladau'r ysgol neu offer sydd i'w briodoli i esgeulustod y cyngor neu un o aelodau ei staff. Deallaf nad yw'r polisi yswiriant hwn yn cynnwys darpariaeth damwain bersonol nac eiddo personol ar gyfer fy mhlentyn a gallaf drefnu hwn yn breifat os dymunaf.
- Cytunaf i hysbysu'r ysgol ynglŷn ag unrhyw newidiadau i fy manylion, neu fanylion cartref/cyswllt fy mhlentyn er mwyn i'r ysgol gael gafael arnaf mewn achos o argyfwng.

**Enw llawn y rhiant/gofalydd:** \_\_\_\_\_

**Llofnod:** \_\_\_\_\_ **dyddiad:** \_\_\_\_\_

## Ffurflen 2

### Ymweliadau arferol – ffurflen gynllunio Arweinydd ymweliad i'w llenwi a'i gadael gyda'r cyswllt brys

Pwrpas yr ymweliad/ cyfres o ymweliadau			
Arweinydd yr ymweliad		Lleoliad yr ymweliad	
Dyddiad ac amser cychwyn		Dyddiad ac amser dychwelyd	
Rhif ffôn symudol y staff ar yr ymweliad		Cludiant a ddefnyddir	
Gweithgaredd/gweithgareddau (neu atodwch raglen)			
Staff eraill/oedolion sy'n cynorthwyo (neu atodwch restr gyda'r daflen hon)			

**Oes unrhyw risgiau arwyddocaol** sy'n fwy na'r rhai a restrir yn ein trefniadau rheoli risg safonol (adran B ein polisi ymweliadau addysgol)?

**Na / Oes (dilëir fel bo'n briodol)**

(Os oes llenwch y tabl isod)

<b>Risgiau ychwanegol</b>	<b>Mesurau diogelwch ychwanegol</b>



**Ffurflen 3****Crynodeb o'r wybodaeth ynglŷn â'r rhai fydd yn cymryd rhan (oedolion a phobl ifanc)**

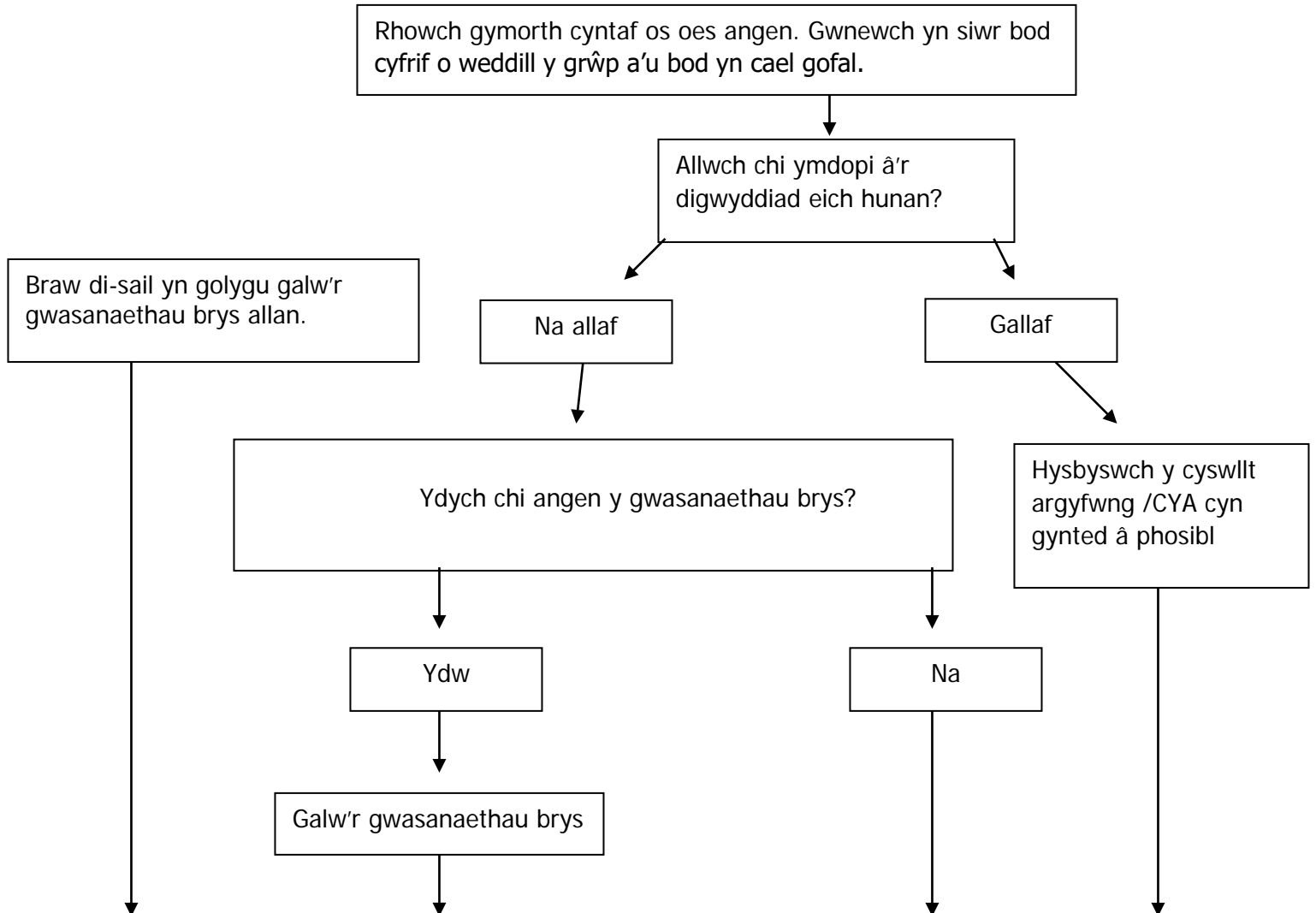
Cyfenw	Enw(au) cyntaf	Dyddiad geni	Cyfeiriad	Perthynas agosaf	Rhif(au) cyswllt	Gwybodaeth anghenion arbennig/ymddygiad/ meddygol perthnasol



## Ffurflen 4

### Siart llif gweithredu mewn argyfwng – arweinydd yr ymweliad (copi i'w gario gan arweinydd(ion) yr ymweliad)

Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeirio holl ymholiadau at swyddog y wasg yr All  
CARWYN MEREDYDD 01286 679503 [CarwynMeredydd@gwynedd.llyw.cymru](mailto:CarwynMeredydd@gwynedd.llyw.cymru)



Galwch eich Cyswllt Argyfwng yn yr ysgol - **01758 750600** (oriau ysgol/sefydliad) Rhif Cyswllt symudol y person cyswllt Argyfwng (**07584613603**).

Ateb cwestiynau Cyswllt Argyfwng ynghylch y digwyddiad (fel a amlinellir ar Ffurflen 5 a 6).

**Os ceir Digwyddiad Argyfyngus neu ddigwyddiad difrifol nad ydych yn gallu delio ag ef a ble na ellir cysylltu â'ch Cyswllt mewn Argyfwng, cysylltwch â Cyngor Gwynedd**

**Ysgolion: Owen Owens 01286 679169 (gwaith) 07881 855871 (symudol) 01286 673052 (cartref) neu Eluned Williams 01286 679195 (gwaith) 07760 998450 (symudol) 01766 771023 (cartref)**

**Gwasanaeth leuenctid: Nia Morris 01286 679190 / 07810 757155 neu Annette Ryan 01286 679351 / 07810 757154**

Dilyn y cyfarwyddiadau a roddwyd gan y gwasanaethau brys (os yw'n berthnasol) a / neu Gyswllt Brys Parhau i fonitro'r grŵp i leihau'r risg o unrhyw ddigwyddiadau pellach  
Aros ger ffôn i ateb galwadau pellach gan y Gwasanaethau Brys neu Gyswllt Brys

# Ffurflen 5

## Cyswllt sylfaenol: siart llif ymdrin â galwad argyfwng

Cofnodi'r wybodaeth ar Ffurflen Cofnodi Digwyddiad.

**Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeirio holl ymholiadau at swyddog y wasg yr All 01286 679503**

**A yw'r digwyddiad hwn yn ddifrifol? Os yn ansicr cymerwch ei fod.**

Diffrifol = anaf/salwch difrifol, unigolion ar goll, angen cymorth yn y lleoliad, neu angen gwacáu

**YDYW**

**NAC YDYW**

Cofnodwch alwadau ffôn ac amseroedd a chadwch rywun wrth y ffôn tan i'r digwyddiad gael ei ddatrys.

A all yr ysgol ymdrin â hyn yn fewnol?

**NA ALL**

**GALL**

Galw am gymorth allanol oddi wrth y gwasanaethau brys os nad ydynt wedi eu galw eisoes.

Trefnu cymorth fel y bo angen gan staff yn y digwyddiad e.e. cludiant / gwacáu.

Hysbysu'r ALI

Cwblhau ffurflen cofnodi digwyddiadau/damweiniau (a'i hanfon i'r ALI os oes angen). Casglu adroddiadau ysgrifenedig gan y staff/oedolion/pobl ifanc sydd ynghlwm â'r digwyddiad.

Pennaeth/CYA i asesu'r digwyddiad, argymhell beth i'w wneud a gweithredu'n unol â hynny.

Hysbysu staff ac Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored yr ALI o'r gweithredu a argymhellwyd.

## Ffurflen 6

### Ffurflen cofnodi digwyddiad

D.S. Dylai cyswllt brys lenwi'r ffurflen hon yn ystod y cyfnod pan fyddant yn ymdrin â'r alwad frys. Dylai'r CYA sicrhau y dilyni'r trefniadau'r ALL o ran hysbysu ynghylch digwyddiad cyn gynted ag y bo modd ar ôl y digwyddiad.

#### YNGLŶN Â'R DIGWYDDIAD

Enw(au) unrhyw unigolyn(ion) a effeithiwyd arnynt gan y digwyddiad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Amser a dyddiad y digwyddiad \_\_\_\_\_

Lleoliad y digwyddiad \_\_\_\_\_

Gweithgaredd oedd yn digwydd (os yw'n berthnasol) \_\_\_\_\_

Enw(au) staff sy'n arwain y gweithgaredd (os yw'n berthnasol) \_\_\_\_\_

Rhif cyswllt ar gyfer arweinydd yr ymweliad \_\_\_\_\_

Enw(au) tyst(ion) allweddol \_\_\_\_\_

Disgrifiad o'r digwyddiad a'r camau a gymerwyd (parhewch ar daflen arall pe bai angen) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Llenwyd y ffurflen gan \_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_

**CAMAU A GYMERWYD I ATAL DIGWYDDIAD ARALL O'R FATH** (I'w gwblhau gan y Pennaeth neu'r CYA ar ôl adolygu'r digwyddiad – parhewch ar daflen arall pe bai angen).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Arwyddwyd (Pennaeth neu CYA) \_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_

# Adran B

# Trefniadau rheoli risg safonol

Mae'r adran hon yn nodi'r trefniadau rheoli risg a ddilynir gan staff yr ysgol/sefydliad yma wrth arwain ymweliadau oddi ar safle.

Ffurflen rheoli risg: Pob ymweliad oddi ar safle

<b>Peryglon arwyddocaol a niwed a allai ddigwydd</b>	<b>Pwy allai gael ei niweidio?</b>	<b>Camau diogelwch:</b> <i>Camau sydd yn eu lle a/neu a fydd yn cael eu cymryd i leihau risg i lefel goddefol</i>
Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd palmentydd	Disgyblion	Hysbysu plant ynglŷn â'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt wrth gerdded/croesi ffyrdd Sicrhau fod staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r plant. Disgyblion i gerdded mewn parau neu'n unigol. Staff i ddewis man diogel i groesi ffyrdd (os na ddefnyddir croesfan benodol i gerddwyr) Dau aelod o staff i sefyll yn y ffordd gyda phlant yn cerdded rhyngddynt.
Tywydd	Disgyblion/staff	Edrych ar ragolygon y tywydd cyn yr ymweliad Rhoi gwybodaeth i ddisgyblion/rhieni am y tywydd posibl cyn yr ymweliad Sicrhau y gwisgir neu y cymerir dillad/esgidiau addas gan gymryd ystyriaeth o dywydd yr haf a'r gaeaf Gofyn i rieni os gellir rhoi hufen haul ar eu plant Mynd a dillad sbâr i blant nad ydynt wedi paratoi'n addas Sicrhau y cymerir lloches argyfwng os ydych mewn amgylchedd anodd
Arddangosiad gwyddonol mewn lleoliadau gwyddoniaeth	Disgyblion	Staff ysgol i sicrhau fod y disgyblion yn dilyn cyfarwyddiadau staff cymwys y ganolfan ac i gadw at reolau ynghylch agosrwydd
Baglu, llithro, disgyn	Disgyblion/staff	Sicrhau y gwisgir esgidiau addas a bod careiau esgidiau wedi eu clymu Dweud wrth ddisgyblion/staff ynghylch unrhyw fannau posibl lle gellir baglu, llithro neu ddisgyn Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario offer cymorth cyntaf Sicrhau y dywedir ynghylch cyflyrau meddygol disgyblion cyn yr ymweliad
Cludiant i ac o leoliadau	Disgyblion/staff	Sicrhau y defnyddir cwmni bws a gydnabyddir gan yr ALI Sicrhau fod gwregysau diogelwch yn cael eu gwisgo bob amser a bod arweinydd yr ymweliad yn archwilio i gadarnhau.

Perygl dieithriad	Disgyblion	Sicrhau fod plant yn gwybod na ddylent gerdded i ffwrdd gydag oedolyn dieithr oni bai y rhoddir cyfarwyddyd pendant gan arweinydd yr ymweliad. Cyfrif pennau yn rheolaidd Goruchwylio trwy'r amser, gan gynnwys goruchwylio priodol wrth fynd i'r toiled
Pysgota siarcod	Pawb	Gwisgo gwisg nofio gwrth-siarcod Nofio i ffwrdd yn sydyn os yw un yn ymosod
Ymweliadau traeth/arfordir - tynnu i'r môr gan y llanw	Staff a disgyblion	Edrych ar amseroedd llanw cyn cychwyn ar y daith Edrych ar ragolygon y trywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad Dweud wrth y plant am beidio â mynd at ochr y dŵr
Damwain/argyfwng	Staff a disgyblion	Dilyn canllawiau trefniadau argyfwng a garir gan arweinydd yr ymweliad Sicrhau fod cymhorthydd staff addas (yn ogystal ag arweinydd yr ymweliad) yn deall y drefn argyfwng Dweud wrth y plant beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth
Mynd ar goll/gwahanu o'r grŵp (awyr agored)	staff	Cyfrif pennau yn rheolaidd Sicrhau fod disgyblion i aros mewn grwpiau bach Sicrhau fod staff gyda disgyblion trwy'r amser Dweud wrth ddisgyblion am aros ble maent os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu ac i weiddi am sylw Sicrhau fod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff ac enw'r ysgol
Mynd ar goll/gwahanu o'r grŵp (dan do)	staff	Cyfrif pennau yn rheolaidd Sicrhau fod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach Sicrhau fod staff gyda disgyblion trwy'r amser Dweud wrth y disgyblion am aros yn yr adeilad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, ni ddylent adael Dweud wrth y plant am fynd i'r dderbynfa Sicrhau fod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff ac enw'r ysgol
Cyflyrau meddygol	Disgyblion	Sicrhau y dywedir ynghylch cyflyrau meddygol cyn yr ymweliad Sicrhau y rhoddir caniatâd i aelod o staff weinyddu meddyginiaeth pe bai angen Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario meddyginiaeth, epi pens, mewnanadlwyr, etc Sicrhau fod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth, pe bai angen.

Cerdded yng nghefn gwlad lleol	Disgyblion	Dweud wrth y disgyblion beth yw'r llwybr a drefnwyd Dweud wrth y disgyblion beth yw'r ymddygiad disgwylidig Sicrhau fod aelod o staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r disgyblion Sicrhau y defnyddir dillad ac esgidiau cywir
<b>Ymweliadau fferm</b> Peiriannau, cerbydau, alergedd, llygriad, brathau, cicio, etc	Disgyblion a staff	Dweud wrth ddisgyblion am beidio mynd yn agos at beiriannau/cerbydau ac i ddilyn cyfarwyddiadau gan staff y fferm Sicrhau fod rhieni wedi hysbysu staff cyn yr ymweliad ynghylch alergedd posibl Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario meddyginiaeth (pe bai angen) Dweud wrth y plant am beidio â chyffwrdd anifeiliaid os nad yw'n ddiogel gwneud hynny Sicrhau fod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a atgyfnerthir gan staff y fferm Sicrhau y bwyteir mewn mannau hylan Sicrhau fod plant yn golchi eu dwylo cyn bwyta Gwneud yn siŵr fod gennych offer cymorth cyntaf
<b>Ymweliadau castell</b> Waliau uchel – disgyn Grisiau serth, tywyll – disgyn	Disgyblion a staff	Arweinydd yr ymweliad yn adnabod y lleoliad a mannau penodol o risg yn y castell (yn dilyn rhagarchwiliad) Rhoi gwybodaeth i staff eraill Goruchwyllo disgyblion yn briodol

Nodiadau ychwanegol:

asesiadau risg safonol yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n flynyddol. Cedwir hen fersiynau ar ffeil electronig.

**Adolygir Chwefror 2017**

Arwyddwyd: \_\_\_\_\_, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: \_\_\_\_\_

